

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный педагогический университет»

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

*УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ
ПОСОБИЕ*

**СУРГУТ
2021**

УДК 651.7(075.8)
ББК 60.844я73-9+65.291.212.8я73-9
С 66

Печатается по рекомендации
отдела мониторинга качества обучения

*Утверждено на заседании кафедры социально-гуманитарного образования
Протокол № 8 от 13 апреля 2021 года*

Рецензент:

Е.И. Гололобов, доктор исторических наук,
профессор кафедры социально-гуманитарного образования
Сургутского государственного педагогического университета

С 66 Составление и оформление деловых писем : учебно-практическое пособие :
направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Департамент
образования и молодежной политики ХМАО – Югры, Бюджетное учреждение высшего
образования ХМАО – Югры «Сургутский государственный педагогический уни-
верситет» ; составитель З. В. Степаненкова – Сургут : РИО БУ «Сургутский государ-
ственный педагогический университет», 2021. – 47, [1] с. – Текст непосредственный.

Учебно-практическое пособие предназначено для обучающихся направления подго-
товки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и может быть использовано при изу-
чении дисциплины «Деловая переписка».

Учебно-практическое пособие поможет обучающимся в получении и закреплении
практических навыков составления и оформления служебных писем разных видов, спо-
собствуя тем самым формированию универсальных, общепрофессиональных и професси-
ональных компетенций.

УДК 651.7(075.8)
ББК 60.844я73-9+65.291.212.8я73-9

© БУ «Сургутский государственный педагогический университет», 2021

Содержание

Предисловие	4
Раздел 1. Деловая переписка и ее виды	5
Раздел 2. Оформление деловых писем	10
Раздел 3. Разновидности деловых писем	15
Раздел 4. Составление текста письма	25
Раздел 5. Язык и стиль делового письма	33
Раздел 6. Задания обобщающего характера	40
Приложения	42

Предисловие

Учебно-практическое пособие посвящено тематике составления и оформления основных видов деловой переписки, в первую очередь служебных писем.

Служебная переписка занимает большое место в общем объеме обрабатываемой в организации управленческой документации. Переписка играет роль своеобразной визитной карточки организации, влияя на ее имидж, показывает уровень организации управленческого труда в учреждении.

Служебное письмо, как никакой другой документ, выполняет ряд важных функций – информативная, организационная, коммуникативная, юридическая, воспитательная.

Составление и оформление делового письма требует высокого уровня образовательной подготовки, дисциплинирует исполнителя; хорошо оформленное письмо поддерживает престиж организации – автора документа. Все вышесказанное обеспечивает актуальность заявленной тематики.

Предлагаемое учебно-методическое пособие предназначено для методического обеспечения дисциплины «Деловая переписка», которая осваивается обучающимися 3 курса направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Работа с учебно-практическим пособием способствует формированию ряда компетенций выпускников:

- *универсальные компетенции* – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);
- *общепрофессиональные компетенции* – способность применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- *профессиональные компетенции* – способность осуществлять основные делопроизводственные операции в современной организации (ПК-1).

В данном пособии содержится изложение общих требований к деловым письмам, краткая характеристика разновидностей делового письма, а также материалы по составлению деловых писем и особенностям их композиции.

Учебно-практическое пособие снабжено иллюстративным материалом, содержит значительное количество вопросов для самопроверки, которые могут использоваться обучающимися для контроля уровня освоения ими теоретического материала, и практических заданий, позволяющих применить полученные знания в деятельности, приближенной к профессиональной.